

Pravidlá oprávnenosti výdavkov

pre slovenských partnerov v rámci projektov spolufinancovaných
z Operačného programu cezhraničnej spolupráce

Slovenská republika – Česká republika 2007 – 2013

verzia 1.2 platná od 15.6.2009



**PROGRAM
CEZHRANIČNEJ
SPOLUPRÁCE**
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA
EURÓPSKY FOND
REGIONÁLNEHO ROZVOJA**
SPOLOČNE BEZ HRANÍC

OBSAH

Úvod	2
1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov	2
1.1 Právne predpisy ES:	2
1.2 Základné právne predpisy SR:	2
1.3 Definície základných pojmov	3
2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov	6
2.1 Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov	6
2.2 Časová oprávnenosť výdavkov	6
2.3 Územná oprávnenosť výdavkov	7
2.4 Dokladovanie a účtovné spracovanie	8
2.4.1 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola	9
2.5 Pravidlá predkladania dokumentácie	10
2.6 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy	11
2.6.1 Personálne výdavky – Ľudské zdroje	11
2.6.2 Cestovné výdavky	12
2.6.3 Režijné výdavky	13
2.6.4 Výdavky na publicitu	14
2.6.5 Externé výdavky	14
2.6.6 Investičné výdavky	18
2.6.7 DPH a iné dane	20
2.6.8 Výdavky na prípravu projektu	21
2.7 Technická pomoc	21
3. Projekty generujúce príjem	22
4. Záver	23
Príloha č. 1	24
Príloha č. 2	26

Úvod

Povinnosť zostaviť pravidlá oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni vychádza z čl. 56, ods. 4 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999:

„Pravidlá o oprávnenosti výdavkov sa stanovujú na vnútroštátnej úrovni okrem výnimiek ustanovených v osobitných nariadeniach pre každý fond. Vztahujú sa na celý rozsah výdavkov vykázaných v rámci operačného programu.“

Pravidlá oprávnenosti výdavkov slovenských partnerov pre projekty spolufinancované z Programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007 – 2013 (ďalej aj „pravidlá“) stanovujú podmienky oprávnenosti výdavkov v súlade s právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a Slovenskej republiky. Pravidlá taktiež vychádzajú zo skúseností Riadiaceho orgánu v programovom období 2004 – 2006.

1. Východiská pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov

1.1 Právne predpisy ES:

- Nariadenie Rady (ES) č.1083/2006 z 11.júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len Všeobecné nariadenie)
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 z 5.júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) 1783/1999 (ďalej len nariadenie o ERDF)
- Nariadenie Komisie (ES) č.1828/2006 z 8.decembra 2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej len Implementačné nariadenie)

1.2 Základné právne predpisy SR:

- Zákon č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 351/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 40/1966 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 50/1967 Z. z. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 257/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 520/2006 Z. z. úplné znenie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z.;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Ostatné predpisy a dokumenty

Materiály RO pre CS, materiály Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“) ako certifikačného orgánu a Orgánu auditu a iné materiály schválené uzneseniami vlády SR:

- Uznesenie vlády SR č. 833/2006 z 8. októbra 2006 k návrhu systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR č. 835/2006 z 8. októbra 2006 k Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 – základná verzia;
- Uznesenie vlády SR č. 217/2007 k správe o stave pripravenosti Slovenskej republiky na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 - 2013 (stav k 15. februáru 2007);
- Uznesenie vlády SR č. 140/2005 zo 16. februára 2005 k stratégii konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko).

Uvedené právne predpisy je potrebné používať v platnom znení, jednotlivé novelizácie v tomto materiáli nebudú uvádzané. Pri určovaní oprávnenosti výdavkov je nutné rešpektovať súvisiace právne predpisy ES a SR.

1.3 Definície základných pojmov

Certifikačný orgán - úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR.

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň.

Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“) - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce.

Hlavný cezhraničný partner (ďalej aj „HCP“) – ak je viac partnerov z druhej strany hranice ako je VP, určí sa spomedzi nich Hlavný cezhraničný partner. HCP je spravidla ten, ktorý má na opačnej strane hranice najväčšiu finančnú účasť, najvyšší podiel aktivít na projekte, prípadne najväčší dopad projektu. V prípade ak je VP z Českej republiky je s HCP podpísaná Zmluva o spolufinancovaní zo štátneho rozpočtu SR a následne sú mu prevádzané prostriedky ŠR za všetkých slovenských partnerov.

IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS II“) – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s Riadiacim orgánom, Certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK ako aj Prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s Informačným systémom účtovníctva fondov (ISUF).

Neoprávnené výdavky – výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o FP, podmienkami stanovenými v programových dokumentoch nariadeniach EK, usmerneniach, metodikách a príručkách RO a NO a pod. Sú to výdavky, ktoré nemôžu byť spolufinancované zo štrukturálnych fondov ani štátneho rozpočtu. Pokiaľ tieto výdavky v priebehu realizácie projektu vzniknú, musia byť vždy financované z iných zdrojov.

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

Operačný program (ďalej aj „OP“) - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ERDF.

Oprávnené výdavky – Výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačného programu v súlade so stanovenými kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými predpismi EÚ a Zmluvou o poskytnutí FP. Výdavok musí byť primeraný a vynaložený v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti. Oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky stanovené európskou a národnou legislatívou, a zároveň rešpektovať usmerneniami RO resp. NO.

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od Riadiaceho a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov - osvedčenie, ktoré vystaví Národný kontrolór na základe Zoznamu deklarovanych výdavkov, predložených účtovných dokladov a podpornej dokumentácie a v ktorom potvrdí oprávnenosť predložených výdavkov.

Partner projektu (ďalej aj „PP alebo partner“) – každý subjekt realizujúci projekt v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci operácie na základe Dohody o spolupráci s ostatnými Partnermi projektu. Partnerom je aj vedúci partner, ktorý je zodpovedný za celkovú realizáciu projektu.

Platobná jednotka - organizačná zložka MVR SR, ktorá je zodpovedná za prevod prostriedkov zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie VP a PP na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou Prijímateľovi.

Potvrdenie o vrátení finančných prostriedkov - doklad, ktorý pozostáva z formuláru a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty.

Pracovný výkaz – snímka pracovného času zamestnanca na projekte (príloha č. 6b Príručky pre prijímateľa). Musí obsahovať údaje o projekte, funkciu zamestnanca na danom projekte, deň a čas vykonávania aktivity, počet hodín spolu, prehlásenie zamestnanca, dátum vypracovania a podpis zamestnanca, dátum schválenia a podpis oprávnenej osoby v zmysle interných predpisov organizácie vedúceho partnera, resp. partnera.

Prioritná os - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

Programový manuál - dokument vypracovaný spoločne oboma partnerskými štátmi ako dokument, ktorý obsahovo nadväzuje a bližšie popisuje samotný Program. Definuje jednotlivé oblasti podpory, oboznamuje užívateľov s projektovým cyklom a podrobne popisuje procesy a inštitúcie zapojené do implementácie Programu.

Schválený zoznam výdavkov – dokument vystavený národným kontrolórom na základe predloženého ZDV, v ktorom vyčíslí výšku oprávnených a neoprávnených nákladov. Schválený zoznam výdavkov Národný kontrolór vloží do ITMS II. Tlačенá verzia zoznamu nemusí obsahovať všetky polia (stĺpce) elektronickej verzie, musí obsahovať všetky položky výdavkov/nákladov.

Spoločný monitorovací výbor (ďalej aj „SMV“) - orgán, ktorý predstavuje spoločne s Riadiacim orgánom hlavný administratívny orgán Programu. SMV pravidelne skúma pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov Programu, je zodpovedný za dohľad nad implementáciou Programu a posudzuje predložené Žiadosti o finančný príspevok a odporúča ich Riadiacemu orgánu na schválenie, resp. zamietnutie. Posúdením žiadosti SMV je RO viazaný.

Vedúci partner (VP alebo aj Prijímateľ) - subjekt uvedený v zozname oprávnených žiadateľov, vystupujúci v mene projektového partnerstva pri projekte a ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky ERDF a prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie.

Vlastné zdroje VP/PP – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa VP/PP na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja ŠR a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.

Výdavok – je úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke, vznikajú v okamihu úhrady (v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Zmluva o poskytnutí finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí FP“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Vedúcim partnerom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Zoznam deklarováných výdavkov (ďalej aj „ZDV“) – formulár, ktorý zasiela partner projektu príslušnému Národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavené Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov a následne Žiadosť o platbu.

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

2 Základné pravidlá oprávnenosti výdavkov

2.1 Všeobecné vymedzenie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov bude v Slovenskej republike kontrolovaná Odborom cezhraničnej spolupráce na Ministerstve výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej aj MVRR SR) počas celej doby realizácie projektu na základe predloženého Zoznamu deklarovovaných výdavkov a s ním súvisiacimi dokladmi a dokumentáciou. V tejto súvislosti môže dôjsť k prehodnoteniu oprávnenosti jednotlivých výdavkov oproti predloženému zoznamu. **Na výdavky uvedené v žiadosti a schválené SMV nevzniká automaticky nárok.** Rozhodujúce je stanovisko Národných kontrolórov z Odboru cezhraničnej spolupráce MVRR SR pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní správnosti, hospodárnosti, efektívnosti a oprávnenosti uskutočnených výdavkov.

Oprávnenosť vynaložených výdavkov v súvislosti s realizáciou projektu bude posudzovaná individuálne tak, aby bol oprávnený výdavok vynaložený v súvislosti s dosiahnutím cieľa projektu, ktorý je v súlade s cieľmi danej prioritnej osi. Počas hodnotenia a kontroly projektu bude overované, či výdavky projektu plánované v rozpočte Žiadosti o finančný príspevok sú oprávnené, či sú primerané a stanovené v súlade s princípmi hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

Výdavky, ktoré nie sú v súlade so zásadami a pravidlami oprávnenosti výdavkov alebo výdavky vzniknuté počas realizácie projektu, ktoré majú charakter oprávnených výdavkov, avšak sú nad rámec rozpočtových výdavkov projektu uvedených Zmluve o poskytnutí FP (výdavky navyše), sú Partneri projektu povinní uhradiť z vlastných zdrojov, pokiaľ SMV resp. Riadiaci orgán nerozhodne inak. O takúto zmenu je každý zúčastnený partner projektu povinný požiadať.

Základnými princípmi pri overovaní oprávnenosti výdavkov sú:

- výdavky musia byť v súlade s európskou a slovenskou legislatívou a s operačným programom vrátane nadväzujúcich dokumentov;
- výdavky musia byť schválené a potvrdené Zmluvou o poskytnutí FP;
- výdavky musia byť primerané (musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase v SR), nevyhnutné a musia byť vynaložené v súlade s princípmi:
 - a) hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu);
 - b) účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
 - c) efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu);
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u jednotlivých partnerov v súlade s platnou legislatívou;
- výdavky musia byť zaplatené a úhrada riadne zdokladovaná.

Partneri projektu musia preukázať priamu väzbu medzi oprávnenými výdavkami a daným projektom. Vzhľadom k tomu, že partner projektu má možnosť v obmedzenej miere voliť sumu výdavkov vynaložených na plnenie nevyhnutné na realizáciu projektu (napr. výber cenovo najvýhodnejšej ponuky v pomere ku kvalite), platí vo všeobecnej rovine zásada primeranosti a hospodárnosti. Výdavky musia byť približne v rovnakej sume ako obvyklé ceny na trhu, v opačnom prípade nebudú akceptované.

2.2 Časová oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska časovej oprávnenosti rozlišujeme dva typy výdavkov:

- a) výdavky na prípravu projektu, ktoré vznikli pred termínom splnenia kritérií oprávnenosti (dátum dodania tovaru alebo služby u týchto výdavkov predchádza tomuto dátumu). Tieto výdavky môžu vzniknúť najskôr od 1. 1. 2007 a ich výška môže dosahovať max. 5 % z celkových oprávnených výdavkov projektu u každého partnera projektu zvlášť a musia mať charakter výdavkov na prípravu

projektu¹. Uvedených 5 % výdavkov na prípravu projektu sa vypočíta zo sumy schválenej Spoločným monitorovacím výborom. Ak sa zníži suma celkových oprávnených výdavkov na základe rozhodnutia SMV, znamená to, že sa zníži základ, z ktorého sa vypočíta 5 % určených na prípravu projektu.

- b) výdavky schválených projektov, ktoré vznikli po splnení kritérií oprávnenosti (o dátume splnenia kritérií oprávnenosti bude Vedúci partner písomne vyrozumený STS, pričom od tohto dňa mu vzniká nárok na oprávnenosť výdavkov). Ak sa zníži suma celkových oprávnených výdavkov na základe rozhodnutia SMV, a na krátenú položku v rozpočte sa viaže iná rozpočtová položka, je potrebné zvážiť krátenie aj tejto položky. Ide napr. o prípady, kedy by výdavky na investície neboli považované za oprávnené a rozpočet projektu by zahŕňal aj výdavky spojené s prípravou procesu verejného obstarávania tejto investície.

Koniec obdobia oprávnenosti výdavkov na potreby vyúčtovania s Európskou Komisiou (EK) je 31. decembra 2015. Žiadateľ môže predložiť záverečnú žiadosť o platbu na RO najneskôr do 30. júna 2015², pričom odporúčaným termínom ukončenia fyzickej realizácie projektu je február 2015.

Vyššie uvedené rozlíšenie oprávnenosti výdavkov z časového hľadiska sa netýka projektov technickej pomoci, kde veľkosť ani charakter výdavkov nie je pred dátumom splnenia kritérií oprávnenosti projektu limitovaná za podmienky, že takýto projekt je schválený na zasadnutí SMV, resp. v písomnej procedúre, oprávnenosť výdavkov projektov technickej pomoci je od 1. 1. 2007.

Konečný termín oprávnenosti výdavkov je pre každý projekt daný termínom ukončenia realizácie projektu a termínom predloženia záverečného zoznamu deklarováných výdavkov spolu so záverečnou monitorovacou správou. Aby bol daný výdavok oprávnený, musí účtovný prípad týkajúci sa tohto výdavku³ vzniknúť najneskôr v deň ukončenia realizácie a musí byť do predloženia zoznamu deklarováných výdavkov preukázateľne uhradený.

V rámci Operačného programu **nie je možné spätné financovanie už ukončených projektov.**

Partneri projektu si nemôžu uplatniť spoločné výdavky týkajúce sa aktivít iného partnera realizovaných v rámci projektu. Môžu si uplatniť len tie výdavky, ktoré môže viesť do účtovníctva na základe originálnych účtovných dokladov.

2.3 Územná oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými oblasťami, v rámci ktorých je možné realizovať projekty s finančným príspevkom z Operačného programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika, sú oblasti pohraničia na úrovni NUTS III rozprestierajúcich sa na území Slovenskej a Českej republiky. V Slovenskej republike ide o územia Trnavského, Trenčianskeho a Žilinského samosprávneho kraja a v Českej republike o územia Juhomoravského, Zlínskeho a Moravskosliezského kraja. (Ďalej oprávnené územie.)

Výdavky na aktivity realizované mimo oprávnené územie sú oprávnené iba ak tieto aktivity boli špecifikované v projektovej žiadosti, boli schválené SMV, ich realizácia mimo oprávnené územie je nevyhnutná a spĺňajú ostatné podmienky oprávnenosti.

¹ Ide o výdavky spojené s prípravou Žiadosti o finančný príspevok vrátane povinných príloh žiadosti a ďalšej dokumentácie, ktorá je nevyhnutná pre predloženie projektovej žiadosti. V rámci týchto 5% výdavkov na prípravu sa nedajú uplatniť žiadne výdavky na vybavenie, či už investičného/neinvestičného či hmotného/nehmotného charakteru.

² Výnimočné prípady sa budú osobitne posudzovať na RO/STS

³ Tzn. napr. dátum zdaniteľného plnenia

2.4 Dokladovanie a účtovné spracovanie

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Doloženie oprávnených výdavkov prostredníctvom účtovných dokladov sa riadi súborom pravidiel stanovených národnou a európskou legislatívou. Partneri projektu musia riadne doložiť nárokované oprávnené výdavky pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, poprípade ďalšou podpornou dokumentáciou pre daný výdavok.

Slovenskí partneri vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného alebo v sústave jednoduchého účtovníctva zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu na osobitných analytických účtoch (čl. 60 Nariadenia rady (ES) č. 1083/2006). Výstupné zostavy z analytického účtovníctva vedeného pre potreby projektu (minimálne prehľad príjmov a výdavkov), sú partneri projektu povinní predkladať spolu s ostatnou doplňujúcou dokumentáciou ku každému Zoznamu deklarovaných výdavkov. Vo výstupoch z analytického účtovníctva musia byť presne identifikovateľné jednotlivé záznamy, ktoré sa týkajú výdavkov uvedených v predložennom Zozname deklarovaných výdavkov.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany riadiaceho orgánu, národného orgánu, platobnej jednotky, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej Komisie.

Pri hodnotení oprávnenosti sa nehodnotí iba povaha výdavkov, ale aj obdobie ich vzniku a ich úhrada. Partneri projektu sú povinní doložiť, že výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období daného projektu a zároveň sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (tj. Investície, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť pred ukončením projektu).

V prípade, že vedúci partner, resp. partneri projektu uhrádzajú svoje výdavky spojené s projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v tejto mene sú Certifikačným orgánom preplácané v EUR. Do Žiadosti o platbu zahŕnie Vedúci partner oprávnené výdavky prepočítané na menu EUR mesačným kurzom Európskej komisie (ďalej aj EK) platným v tom mesiaci, v ktorom partner projektu zostaví zoznam deklarovaných výdavkov. Tento kurz EK elektronicky zverejňuje každý mesiac. V prípade výdavkov, ktoré vznikli pred 1.1.2009 v SKK – bude použitý na výpočet „Nárokovanej sumy v EUR“ prepočítavací kurz 30,1260 SKK/EUR. Výsledná suma (teda nie jednotková cena ale celková cena za faktúru resp. pokladničný doklad) sa zaokrúhli na najbližší eurocent nasledovne – celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý je nižší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nadol. Ak celkový vypočítaný zvyšok konečnej sumy, ktorý sa rovná polovici alebo je vyšší ako polovica jedného eurocenta sa zaokrúhľuje nahor na najbližší eurocent.

Predkladanie oprávnených výdavkov

Partneri projektu predkladajú výdavky na kontrolu v riadnych termínoch, ktoré sú určené v Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí FP (výnimka je popísaná v bode 5.4.2 Príručky pre prijímateľa).

Úhrada

Pre hodnotenie oprávnenosti musí byť výdavok uhradený v období, za ktoré bol vystavený Zoznam deklarovaných výdavkov. Úhradu výdavku VP/PP dokladá výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť očíslované.

Prijímateľ resp. jeho partneri projektu sú oprávnení realizovať platby týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatnia ako skutočne vynaložené oprávnené výdavky v hotovosti výlučne v prípade, ak suma platby nepresahuje čiastku 500,- EUR (15.063,- Sk) denne, maximálne však 1 000,- EUR

(30.126,- Sk) mesačne. Ak prijímateľ nedodrží vyššie stanovené hotovostné limity, národný kontrolór môže klasifikovať sumu, ktorá prekročí hotovostný limit, ako neoprávnený výdavok.

2.4.1 Náležitosti účtovných dokladov, daňových dokladov a ich kontrola

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú. Účtovný doklad musí obsahovať číslo a názov projektu, názov programu (resp. viacerých programov), z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať a pečiatku organizácie partnera (ak ňou disponuje). V prípade, ak si VP/PP projektu neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť uplatňovanej sumy výdavkov a z akých zdrojov bude uhradená zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.

Účtovný doklad

V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia,

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001 s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

Pri každom dodaní tovaru a dodaní služby v tuzemsku pre zdaniteľnú osobu a pre právnickú osobu, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, je platiteľ povinný vyhotoviť faktúru. Platiteľ je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené. Platiteľ vyhotoví faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku daňovej povinnosti. Ak v kalendárnom mesiaci vznikne platiteľovi daňová povinnosť prijatím jednej alebo viacerých platieb a zároveň aj dodaním tovaru alebo dodaním služby, na ktoré prijal jednu alebo viac platieb, môže platiteľ vyhotoviť jednu faktúru, a to najneskôr do 15 dní od vzniku poslednej daňovej povinnosti vzťahujúcej sa na toto dodanie tovaru alebo dodanie služby v tomto kalendárnom mesiaci.

Faktúra musí obsahovať:

- meno a adresu sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,

- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- sumu dane spolu v eurách (resp. v slovenských korunách).

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

Kontrola

Účtovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením účtovných prípadov v účtovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr. nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie účtovnej operácie, potom nasleduje pripojenie účtovného predpisu.

2.5 Pravidlá predkladania dokumentácie

V zmysle zabezpečenia bezproblémového procesu kontroly predložených výdavkov, je potrebné aby partneri projektu predkladali ZDV vrátane potrebných príloh podľa jednotných pravidiel.

Doklady predložené na kontrolu musia byť usporiadané chronologicky a očíslované v súlade s predloženým Zoznamom deklarovaných výdavkov a podľa toho aj zoradené v zložkách (šanonoch) tak, aby bolo možné jednoducho vybrať jednotlivé doklady. Doklady budú zoradené podľa jednotlivých rozpočtových kapitol vzostupne (t.j. začínajú kapitolou „1. Ľudské zdroje“ a končia kapitolou „8. Náklady na prípravu projektu“). Originály, resp. kópie účtovných dokladov musia byť aj v rámci každej kapitoly chronologicky usporiadané.

Každý výdavok bude zoradený prehľadne t.j. spolu so všetkou dokumentáciou, ktorá sa týka daného výdavku (podporná dokumentácia). V rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnemu výdavku bude predložený aj doklad o úhrade daného výdavku (t.j. nie všetky úhrady na konci šanónu, ale doklad o úhrade bude priradený vždy ku konkrétnemu výdavku). Ak sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, partneri farebne vyznačia na uvedenom doklade konkrétnu úhradu. Podobne v prípade kapitoly „Ľudské zdroje“ je potrebné usporiadať dokumentáciu v zmysle predloženej Rekapitulácie mzdových nákladov podľa jednotlivých zamestnancov (Pracovná zmluva resp. Dohoda, Pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy). Zároveň za dokumentáciu týkajúcou sa daného mesiaca budú založené doklady potvrdzujúce splnenie si odvodových a daňových povinností zamestnávateľa (výpočty odvodov a doklady o úhrade).

Ak sa predložený dokument týka viacerých výdavkov, partner projektu zabezpečí, aby ku každému výdavku bola založená fotokópia tohto dokumentu s vyznačením, v ktorej časti dokumentácie sa nachádza originál. Taktiež fotodokumentácia a predmety resp. dokumenty potvrdzujúce splnenie podmienok publicity budú založené ku konkrétnemu výdavku (výnimkou sú atypické predmety alebo predmety, ktoré vzhľadom na ich veľkosť nie je možné umiestniť do šanónu, v danom prípade bude pri výdavku založené vysvetlenie, kde sa daný predmet alebo dokument nachádza).

Nedodržanie uvedeného spôsobu zoradenia predkladaných dokumentov môže mať za následok vrátenie predloženej dokumentácie partnerom projektu na prepracovanie.

2.6 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa ich povahy

2.6.1 Personálne výdavky – Ľudské zdroje

Mzdové výdavky sú vo všeobecnosti oprávnenými výdavkami pokiaľ sa jednoznačne vzťahujú na prácu na projekte, pričom však platí pravidlo, že tieto výdavky nesmú presiahnuť všeobecne akceptovateľnú úroveň miezd na trhu. Maximálne hodinové sadzby pre vybrané pracovné pozície sú uvedené v Prílohe č. 2 týchto Pravidiel oprávnenosti. V prípade prehodnotenia maximálnych hodinových sadzieb bude aktuálna verzia Prílohy č. 2 zverejnená na www.sk-cz.eu.

Oprávnenými mzdovými výdavkami sú:

- mzdy (do sumy celkovej ceny práce),
- odmeny z dohôd o vykonaní práce (práca mimo pracovného pomeru) zamestnanca pracujúceho na projekte,
- alikvotná časť mzdy zodpovedajúca počtu hodín odpracovaných na projekte (pre pracovníkov, ktorí nepracujú na projekte na plný pracovný úväzok),

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov:

- sumarizačný hárok - Rekapitulácia mzdových nákladov (príloha č. 6a Príručky pre Prijímateľa) – Partner projektu vyplní sumarizačný hárok za oblasť pracovno-právnych vzťahov namiesto doloženia výplatných pásov zamestnancov pracujúcich na projekte. Partner projektu ku každému ZDV, v ktorom si bude uplatňovať mzdové náklady, predloží vyplnený sumarizačný hárok za každého zamestnanca zvlášť, v ktorom kumulatívne (aj z predchádzajúcich ZDV) uvedie mzdové výdavky za konkrétneho zamestnanca pracujúceho na projekte. V prípade, ak Partner predkladá so ZDV sumarizačný hárok za takého zamestnanca, ktorému boli vyplatené mzdové výdavky za určité mesiace v SKK a ďalšie mesiace v EUR, Partner projektu predloží za mzdové výdavky v SKK jeden sumarizačný hárok (uvedený výdavok zaznamená do ZDV v SKK) a za mzdové výdavky v EUR ďalší sumarizačný hárok (uvedený výdavok uvedie v ZDV v EUR). Národný kontrolór si môže vybrať položku zo sumarizačného hároku, ku ktorej mu Partner projektu predloží výplatné pásky a ďalšie účtovné doklady na prvostupňovú kontrolu,
- pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta resp. poverenie štatutára organizácie k výkonu prác na projekte), dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov. Pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce musí obsahovať hlavne názov projektu, meno a priezvisko zamestnanca, pracovnú náplň zamestnanca na projekte, pracovné zaradenie zamestnanca na projekte, sumu mesačnej, resp. hodinovej mzdy, číslo bankového účtu zamestnanca pre vyplatenie mzdy. Ak bol vypracovaný dodatok k pracovnej zmluve v súvislosti s výkonom činností pre projekt, VP/PP ho predkladá súčasne s pracovnou zmluvou.
- pracovný výkaz (príloha č. 6b Príručky pre prijímateľa),
- mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- doklad o úhrade (miezd, odvodov, daní, a pod.).

Upozornenie:

Ak zamestnanec pracuje v organizácii na plný pracovný úväzok a pre účely projektu vykonáva prácu na základe podpísanej dohody o vykonaní práce, nemôže byť náplň práce na plný pracovný úväzok zhodná s náplňou práce, ktorú zamestnanec vykonáva na základe dohody o vykonaní práce v rámci realizácie projektu. Nedodržanie tohto ustanovenia bude mať za následok vznik neoprávneného výdavku. Medzi oprávnené personálne výdavky (ľudské zdroje) nepatria výdavky za externé služby, mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľali a ostatné výdavky na

zamestnanca, ktoré nie sú povinní zamestnávateľa odvádzať (napr. príspevky na dôchodkové poistenie, dary, poistné za škodu spôsobenú zamestnávateľovi a pod.) t.j. patria sem iba také výdavky, ktoré súvisia s uzatvorením pracovno-právneho vzťahu podľa Zákonníka práce, Zákona o štátnej službe...!!!

Neplatená dobrovoľná práca

Dobrovoľníctvo je všeobecne slobodne zvolená činnosť, konaná v prospech projektu bez nároku na odmenu. Dobrovoľník dáva časť svojho času, energie a schopností v prospech projektu, ktorý je časovo aj obsahovo vymedzený. Za túto činnosť nedostáva finančnú odmenu. Jedna z foriem dobrovoľníctva je neplatená dobrovoľná práca.

Zmyslom neplatennej dobrovoľnej práce ako oprávneného výdavku je umožniť prijímateľom, aby mohli časť vlastného podielu spolufinancovania projektu „uhradiť“ formou poskytnutia neplatennej práce, ktorú prijímateľ vykoná v prospech projektu.

Dobrovoľníci pomáhajú projektu vo svojom voľnom čase a nie sú zamestnancami prijímateľa. Pokiaľ platený zamestnanec dobrovoľne vykoná prácu navyše, dané výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Pre neplatenú dobrovoľnú prácu platia nasledujúce pravidlá:

- neplatená dobrovoľná činnosť sa musí vzťahovať k cieľom projektu;
- čas prijímateľov (napr. vyškolení účastníci) strávený na projekte nie je možné považovať za prácu dobrovoľníkov;
- výdavky na prácu všetkých dobrovoľníkov je nutné kalkulovať podľa jednej stanovenej metódy;
- pre dokladovanie je nutné predložiť konečnú evidenciu nárokovaného času dobrovoľníkov (musí sa viesť úplná, presná a aktuálna evidencia, ktorá zahŕňa nielen dochádzku dobrovoľníkov, ale aj popis ich činnosti);
- úlohy plnené dobrovoľníkmi musia zodpovedať pracovnému zaradeniu a priemerným odmenám.

Ocenenie neplatennej práce dobrovoľníkov musí zodpovedať takému oceneniu, ktoré nesmie presiahnuť obvyklú cenu v mieste a čase realizácie projektu, max. však 4,80 €/hod (150,-Sk/hod). Pre ocenenie práce dobrovoľníkov je možné využiť štatistiky štatistického úradu.

2.6.2 Cestovné výdavky

Oprávnenosť cestovných výdavkov je definovaná v Slovenskej republike zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Oprávnené sú tuzemské a zahraničné pracovné cesty spojené s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

- a) Cestovné - využívanie cestných motorových vozidiel (vlastný resp. služobný automobil):
 - vyplnený cestovný príkaz,
 - v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc zo SR a do SR,
 - dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely,
 - záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia knihy jász),
 - kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu,
 - doklad o nákupe pohonných hmôt (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť zo dňa, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade národný kontrolór použije priemernú mesačnú cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom SR),

- doklad o kúpe diaľničnej nálepky zodpovedajúcej časovému rozmedziu pracovnej cesty a kontrolný kupón s uvedeným EČV (pokiaľ si výdavok partner uplatňuje ako oprávnený výdavok v zmysle Zmluvy o poskytnutí FP),
- vyúčtovanie cestovných výdavkov,
- správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie vedúceho partnera resp. partnera (pečiatka a podpis) a ak je možné aj zdokladovanie účelu cesty (napr. pozvánka, program)
- v prípade zahraničnej služobnej cesty doložiť prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- doklad o úhrade, (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- v prípade využívania iných cestovných prostriedkov je potrebné doložiť aj doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok).

b) Stravné, ubytovanie a nutné vedľajšie výdavky:

- doklad o ubytovaní (s menným zoznamom ubytovaných osôb),
- doklad o úhrade ubytovania; (bude akceptovaný ako oprávnený výdavok, ak miesto trvalého bydliska osoby, ktorá bola ubytovaná, je vzdialené viac ako 75 km od miesta ubytovania),
- doklad o úhrade diét,
- nutné vedľajšie výdavky interného zamestnanca (napr. vreckové, poistenie pri zahraničných pracovných cestách, poplatok za parkovné).

Upozornenie:

V prípade, že je stravné zahrnuté vo vyúčtovaní cestovného príkazu účastníka aktivity, nie je možné uplatňovať si ho duplicitne v samostatnej faktúre. Alkohol a tabakové výrobky sú neoprávneným výdavkom.

Prijímateľ je oprávnený uplatniť si výdavky na ubytovanie pre členov partnerstva, školiteľov, účastníkov školenia s trvalým alebo prechodným bydliskom vo vzdialenosti väčšej ako 75 km od miesta konania aktivity.

2.6.3 Režijné výdavky

K režijným výdavkom sa viaže čl. 56 Všeobecného nariadenia a čl. 52 Implementačného nariadenia. Režijné výdavky sú oprávnené len v prípade, ak sú priradené k danému projektu pomerným spôsobom podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy a musia priamo súvisieť s prevádzkovým zabezpečením projektu (prevádzkové náklady, náklady na údržbu a pod.).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie režijných výdavkov:

- Energie: zmluva, faktúra (splátkový kalendár), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade;
- Telekomunikačné poplatky: zmluva o poskytnutí telekomunikačných služieb, faktúra, výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), čestné prehlásenie príjemcu, že vynaložené náklady na telefónne hovory (% časť fakturovanej sumy) súvisia s projektom, doklad o úhrade, predkladá sa kompletná faktúra za telekomunikačné služby aj s prílohami, ak nie je na faktúre uvedené telefónne číslo, treba ho uviesť, telefonické hovory do súťaží a audio textové hovory sú neoprávneným výdavkom;
- Poštovné: registratúrny denník (došlá a odoslaná pošta)
- Prenájom (priestory, vybavenie): zmluva, kópia listu vlastníctva použiteľného na právne úkony, z ktorej bude zrejмый majiteľ danej nehnuteľnosti, resp. súhlas majiteľa k prenájmu danej nehnuteľnosti (ak bude nehnuteľnosť prenajímať tretia osoba), faktúra (ak bola vystavená), výpočet

pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade; zmluva o prenájme, v ktorej bude uvedený predmet a účel nájmu v súvislosti s projektom, doba prenájmu, jednotková cena;

- Kancelárske potreby: pokladničný blok, resp. faktúra, objednávka, dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol;
- doklad o úhrade.

2.6.4 Výdavky na publicitu

Podľa článku 8 nariadenia komisie (ES) č.1828/2006 (ďalej „Implementačné nariadenie“) je partner zodpovedný za informovanie verejnosti o podpore zo ŠF, ktorá mu bola poskytnutá, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v článku 9 tohto nariadenia.

Článok 5 Implementačného nariadenia zdôrazňuje, že pri realizácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ musí byť zaistená široká publicita Programu v nadväznosti na hodnotu spolufinancovania z príslušného fondu.

Podľa čl. 8, 9 Implementačného nariadenia musia byť **symboly a logá viditeľné** a povinný **text musí byť čitateľný**. Riadiaci orgán odporúča:

- symboly, logá a text umiestniť na prednej strane predmetu,
- zachovať proporionalitu medzi logami (logo EU nesmie byť menšie než logá partnerov).

Podmienky zabezpečenia publicity v rámci projektu sú bližšie popísané v Príručke pre prijímateľa.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov na publicitu:

- objednávka,
- dodací list, resp. preberací protokol,
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa prílohy č.8a Príručky pre prijímateľa,
- faktúra,
- doklad o úhrade,
- výstupy – štúdie, letáky, brožúry, prezentácie, CD nosič v prípade audiovizuálnych materiálov resp. DVD nosič (TV spot, rozhlasový spot). V prípade materiálov podávaných elektronickou cestou (web stránky) alebo v prípade audiovizuálnych materiálov je potrebné uviesť zmienku o príspevku EÚ a údaje o projekte,
- noviny, časopisy a pod. v prípade inzerovania v miestnej tlači,
- fotodokumentácia preukazujúca dodržanie pravidiel publicity,
- podpísaná prezenčná listina,
- doklad o úhrade.

2.6.5 Externé výdavky

Pri dodaní tovarov a poskytnutí externých služieb musia vedúci partner aj partneri projektu postupovať v Slovenskej republike v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, ak predpokladaná hodnota aktivity súvisiacej s realizáciou projektu bude spĺňať kritéria finančných limitov podľa tohto zákona. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musí prijímateľ akceptovať postupy stanovené RO. Ceny tovarov a služieb nesmú presiahnuť všeobecnú akceptovateľnú úroveň cien na trhu.

a) Nákup tovarov

Celková nadobúdacia cena tovarov je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak nadobudnutý tovar slúži výhradne pre účely daného projektu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti súvisiace s projektom len počas realizácie projektu, oprávnenými výdavkami sú len odpisy zariadenia za obdobie jeho aktívneho používania pre potreby projektu. Ak sa zakúpené zariadenie využíva na činnosti mimo

aktivít projektu už počas realizácie projektu, príslušné odpisy sa nebudú vôbec akceptovať ako oprávnený výdavok.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa prílohy č.8a Príručky pre prijímateľa,
- dodací list resp. odovzdávací a preberací protokol,
- faktúra,
- doklad o úhrade,
- zaradenie do evidencie majetku (pridelenie inventárneho čísla).

b) Služby súvisiace s riadením projektu

Pokiaľ VP/PP nemá dostatočné, resp. kvalifikované kapacity na riadenie projektu, môže mu tieto aktivity poskytnúť externý dodávateľ, ide napr. o koordináciu projektu, administráciu, finančný manažment, účtovníctvo atď., pričom musia byť zo strany VP/PP dodržané zásady hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti (podľa prílohy č. 2 týchto pravidiel).

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie externých výdavkov:

- objednávka resp. zmluva (napr. Príkazná zmluva, Zmluva o dielo...),
- pracovný výkaz,
- v prípade tlmočnických a obdobných služieb doložiť podpísanú prezenčnú listinu účastníkov,
- faktúra,
- dodané dielo (štúdia, prieskum, kniha),
- doklad o úhrade.

Upozornenie:

Výdavky ako napríklad cestovné, stravné, ubytovanie, telefón – sú zahrnuté v dohodnutej sume za poskytnutie služby. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpočtové podpoložky v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

c) Služby súvisiace s realizáciou projektu

Služby súvisiace s hlavným cieľom projektu, ktoré sú poskytované VP/PP externou firmou a môžu byť oprávnenými výdavkami sú napríklad:

- vypracovanie projektovej dokumentácie,
- vypracovanie štúdie,
- prieskumy,
- školenia,
- akcie (konferencie, semináre, stretnutia, atď.),
- občerstvenie,
- preklady a tlmočenie,
- prenájom techniky, miestnosti,
- preprava,
- ostatné – už v projektovej žiadosti musí byť definované o aké náklady ide a musia mať spojitosť s realizáciou projektu.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka),

- kompletná dokumentácia k Verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa prílohy č.8a Príručky pre prijímateľa,
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol), k faktúre a zmluve (zmluva na dodanie služby, zmluva o dielo...) musí byť doložená podrobná špecifikácia vykonaných prác a služieb,
- pracovný výkaz (len v prípadoch, ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva, povinná vykonávať prácu osobne) – najmä pri príkaznej a mandátnej zmluve,
- doklad o úhrade,
- doklad o prevzatí výstupu,
- fotodokumentácia preukazujúca uskutočnenie akcie a dokazujúca dodržanie pravidiel publicity. Organizátori informačných podujatí, ako sú konferencie, semináre, veľtrhy a výstavy súvisiace s realizáciou činností spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov zvýraznia príspevok spoločnosti na týchto balíkoch pomoci prostredníctvom vystavenia európskej zástavy v zasadačích miestnostiach a použitím znaku EÚ a loga programu,
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi akcií – školení, seminárov, konferencií a pod, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie,
- zápisnica z výberového konania školiteľov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu),
- podpísaná prezenčná listina účastníkmi, ktorým bolo poskytnuté občerstvenie (v prípade neprítomnosti účastníka, za ktorého si príjemca uplatňuje výdavok na občerstvenie, je potrebné podložiť potvrdenú návratku, ktorou záväzne potvrdil svoju účasť),
- harmonogram akcie s uvedením dátumu a hodiny „od“ a „do“,
- v prípade hromadných kultúrnych akcií (bez poskytnutého občerstvenia) nahrádza prezenčnú listinu doplnková dokumentácia preukazujúca hromadnú účasť (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka...),
- faktúra s dodacím listom alebo účtovný doklad o nákupe občerstvenia, prípadne stravovacích služieb s uvedením konkrétnej aktivity, s rozpisom stravovacích položiek, množstva, jednotkovej ceny a celkovej ceny, počtu stravovaných osôb, počtu dní,
- faktúra za ubytovanie s menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene, zdôvodnenie ubytovania,
- overená kópia dokladu preukazujúceho trvalý, resp. prechodný pobyt ubytovaných osôb.

Upozornenie:

V prípade, ak sa v publikáciách, brožúrach a pod. financovaných z prostriedkov EÚ bude vyskytovať aj komerčná inzercia, budú sa tieto výdavky považovať za neoprávnené.

d) Finančné poplatky a náklady na záruky

Finančné poplatky a náklady na záruky sú oprávnené náklady podľa čl. 49 Implementačného nariadenia. Ako príspevok z ERDF sú oprávnené nasledujúce náklady a poplatky:

- a) poplatky za cezhraničné finančné transakcie,
- b) bankové poplatky za otvorenie a vedenie samostatných bankových účtov zriadených výlučne pre potreby projektu,
- c) náklady na záruky, ktoré poskytuje banka alebo iná finančná inštitúcia, pokiaľ sa tieto záruky vyžadujú v zmysle právnych predpisov SR a ES,
- d) poplatky za právne poradenstvo, notárske poplatky, náklady na technických a finančných expertov a náklady na účtovníctvo a audity, ak sú priamo viazané na spolufinancovanú operáciu a sú potrebné na jej prípravu alebo vykonanie alebo, v prípade nákladov na účtovníctvo a audity, ak súvisia s požiadavkami, ktoré ukladá RO,
- e) návrh na vklad/výpis z katastra nehnuteľností, vydanie stavebného povolenia.

Požadovaná dokumentácia:

- doklad potvrdzujúci vykonanie transakcie, resp. príkaz na vykonanie transakcie,
- výpis z účtu,
- doklad potvrdzujúci zaplatenie poplatkov, predloženie dokumentov, ktorých sa zaplatenie poplatkov týka,
- v prípade záruk – predloženie dokumentov potvrdzujúcich vystavenie záruky a doklad o úhrade.

e) Ostatné služby

Do tejto kategórie sú zaradené externé služby, ktoré sú pre realizáciu projektu nevyhnutné. Ich definícia musí byť jasná už v projektovej žiadosti. Ide napríklad o poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného z príspevku ES a ŠR SR a verejné obstarávanie.

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa prílohy č. 8a Príručky pre prijímateľa,
- faktúra (dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol),
- pracovný výkaz (len v prípadoch, ak je osoba, s ktorou je uzatvorená zmluva, povinná vykonávať prácu osobne) – najmä pri príkaznej a mandátnej zmluve,
- doklad o úhrade,
- doklad o prevzatí výstupu,
- fotodokumentácia poisteného majetku.

Lízing

Lízing je forma získavania a financovania hnutelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. K tejto oblasti oprávnených výdavkov sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF.

Operatívny lízing

Operatívny lízing je prenájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet lízingu spravidla vracia prenajímateľovi. Doba nájmu je kratšia, ako je životnosť predmetu lízingu a jej dĺžka závisí od zmluvného dojednanja.

Pri lízingových zmluvách (alebo zmluvách stanovujúcich minimálne leasingové obdobie zodpovedajúce dĺžke životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy) nesmie čiastka oprávnená pre spolufinancovanie z ERDF a národných verejných zdrojov presiahnuť trhovú hodnotu danej investície. Pri tomto type zmlúv musí byť nájomca (VP/PP) schopný preukázať, že lízingová zmluva bola najhospodárnejším riešením k získaniu zariadenia, t.j. využitie operatívneho lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. Ak VP/PP nebude schopný preukázať, že operatívny lízing bol finančne najvýhodnejším riešením pre realizáciu projektu, bude tá časť výdavkov, ktoré presiahnu výdavky na lízing, ktoré by predstavovali bežný prenájom rovnakého predmetu v danom čase a mieste, neoprávneným výdavkom. Neoprávneným výdavkom budú tiež splátky finančného a operatívneho lízingu, ktoré sa nebudú vzťahovať k dobe realizácie projektu. Náklady spojené s lízingovou zmluvou (najmä daň, marža poskytovateľa lízingu, náklady na refinancovanie úrokov, réžia, náklady na poistenie) sú neoprávnenými výdavkami. Oprávneným výdavkom sú len splátky vzťahujúce sa k obdobiu realizácie projektu.

Finančný lízing

Finančný lízing je prenájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po skončení prenájomu prechádza predmet lízingu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu.

Základné pravidlo pre oblasť finančného lízingu stanovuje, že finančný lízing je oprávneným výdavkom iba v prípade, pokiaľ predmet tohto lízingu tiež oprávnený pre financovanie z ERDF.

2.6.6 Investičné výdavky

Na oprávnenosť investícií sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF. Výdavky na investície do strojov a zariadení, výstavbu alebo rekonštrukciu budov môžu byť oprávneným výdavkom v prípade, že sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu a musia byť uvedené v projekte ako oprávnený výdavok.

Zaradenie obstaraných zariadení, strojov do položky Investície resp. položky Externé náklady závisí od cieľa projektu a ceny obstarania.

Požadovaná dokumentácia k investičným výdavkom:

- zmluva (objednávka),
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená), ktoré sa realizuje podľa prílohy č. 8a Príručky pre prijímateľa,
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol,
- zaradenie majetku do evidencie organizácie,
- faktúra,
- doklad o úhrade,
- fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách).

V prípade investičných projektov (stavebné práce) v závislosti podmienok od konkrétneho projektu je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:

- k faktúre aj krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác,
- fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby,
- vedúci partner a partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, konkrétne:
 - a) zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
 - b) vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
 - c) položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;
 - d) dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);
 - e) faktúra musí byť aritmeticky v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Odpisy

Odpisy majetku priamo použitého pre účely projektu sú oprávnené v prípade, ak obstaranie tohto majetku si partner nenárokoval preplatiť z fondov EÚ. Pokiaľ sa majetok využíva pre realizáciu projektu iba z časti, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov iba v alikvotnej časti. Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje daňový odpis (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do sumy pomernej časti ročných odpisov stanovené s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na realizáciu projektu.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- spôsob výpočtu odpisov,
- odpisový plán,
- účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.

Nákup pozemkov

Náklady na nákup pozemku sú oprávnené výdavky v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) cena obstarania pozemku môže byť započítaná maximálne do sumy 10 % celkových oprávnených výdavkov projektu,
- b) pozemok bude ocenený znaleckým posudkom (znalecký posudok nemôže byť starší ako 6 mesiacov),
- c) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy vyplývajúcej zo znaleckého posudku,
- d) súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku neobdržal za posledných päť rokov podporu z iných národných alebo EU zdrojov na nákup daného pozemku, čo by v danom prípade zo strany fondov EÚ viedlo k duplicite podpory,
- e) vo výnimočných prípadoch a náležite odôvodnených prípadoch môže RO povoliť vyššiu percentuálnu sadzbu podľa bodu (a) pre projekty týkajúce sa ochrany životného prostredia.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- výpis z listu vlastníctva.

Nákup stavieb

Náklady na nákup postavených stavieb, možno považovať za oprávnené ak budú splnené nasledujúce podmienky:

- a) stavba bude ocenená znaleckým posudkom (nie starší ako 6 mesiacov),
- b) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy ceny určenej znaleckým posudkom,
- c) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým a bezpečnostným,
- d) je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o užívaní k skúšobnej prevádzke a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia,
- e) súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby neobdržal za posledných päť rokov príspevok z iných národných alebo EU zdrojov na výstavbu resp. nákup daného objektu, čo by v prípade spolufinancovania nákupu zo strany fondov EÚ viedlo k duplicite podpory.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- kolaudačné rozhodnutie,
- výpis z listu vlastníctva.

Oprávnenosť z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam

Podmienky oprávnenosti z hľadiska vlastníckych práv k všetkým nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť realizovaný projektový zámer a úprava práv ku uvedeným nehnuteľnostiam po realizácii projektu sú nasledovné:

- nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve príslušného partnera, resp. partner musí mať k pozemkom a k stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce realizáciu projektu a garantujúce jeho udržateľnosť počas doby realizácie projektu a ďalších piatich rokov od finančného ukončenia projektu, s výnimkou vecných bremien, ktoré sú RO individuálne posudzované vzhľadom na charakter projektu.
- Nehnuteľnosti nesmú byť zaťažené záložným právom v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu (to je po prijatí záverečnej platby z ERDF zo strany RO).
- Nehnuteľnosti nesmú byť v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu prevedené do vlastníctva a užívania tretích osôb.
- Nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania Žiadosti o FP až do doby 5 rokov po finančnom ukončení projektu zmenený účel využitia.

Vyššie uvedené skutočnosti sú overované originálmi výpisov z listov vlastníctva, ktoré sa týkajú všetkých nehnuteľností, na ktorých má byť projektový zámer realizovaný a inými originálnymi dokladmi preukazujúcimi iné práva k pozemkom a stavbám na nich. V rámci dokumentácie Žiadosti o FP je požadovaný originál výpisu z listu vlastníctva použiteľný na právne úkony, nie starší ako 3 mesiace ku dňu podania Žiadosti o FP, kópia z katastrálnej mapy s vyznačenými dotknutými pozemkami a stavbami a originály dokladov preukazujúcich iné práva k pozemkom a stavbám na nich. RO si vyhradzuje právo z dôvodu identifikácie vzťahov k nehnuteľnostiam vyžiadať ďalšie doklady.

Nákup použitého zariadenia

Nákup použitého zariadenia (majetku) pre účely projektu môže byť považovaný za oprávnený výdavok v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) obstarávacia cena použitého zariadenia je nižšia než výdavky na nákup nového obdobného zariadenia,
- b) zariadenie bude ocenené znaleckým posudkom (nie starší ako 6 mesiacov),
- c) oprávneným výdavkom je obstarávacia cena maximálne však do sumy určenej v znaleckom posudku,
- d) súčasný alebo niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia neobdržal za posledných päť rokov podporu z Fondov EU na nákup daného zariadenia.

Ďalšia požadovaná dokumentácia:

- znalecký posudok,
- zdokladovanie obstarávacej ceny.

2.6.7 DPH a iné dane

K tejto oblasti sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF č. 1080/2006 a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov.

Dane sú všeobecne neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky z titulu dane sa považujú najmä priame dane s výnimkou, keď ich skutočne a definitívne znáša partner projektu, daň z nehnuteľnosti, cestná daň a clo. Výnimkou je aj daň z pridanej hodnoty, ktorá je definovaná nižšie.

Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty je neoprávneným výdavkom, pokiaľ príjemca má nárok na odpočet DPH na vstupe. Nárok na odpočet dane je vymedzený v zákone č. 222/2004 Z. z.

Platca DPH

Pre osoby, ktoré sú platcami dane z pridanej hodnoty, je DPH oprávneným výdavkom v prípade, že nemajú nárok na odpočet DPH v plnej sume u daného prijatého plnenia v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z.

Upozornenie:

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

Neplatca DPH

Pre tieto osoby je DPH oprávneným výdavkom, pretože si nemôžu nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty zo ŠR SR na vstupe.

Oprávnená daň z pridanej hodnoty sa vzťahuje iba k plneniu, ktoré samotné musí byť považované za oprávnené. V prípade, že je výdavok oprávnený iba v alikvotnej časti, tak je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku oprávnená v rovnakej alikvotnej časti.

2.6.8 Výdavky na prípravu projektu

Výdavky na prípravu projektu musia zodpovedať reálnym trhovým cenovým podmienkam. Subjekty zahrnuté do prípravy projektu musia mať na takúto činnosť oprávnenie v zmysle platných predpisov SR a ČR. Hodnota oprávnených výdavkov na prípravu projektu musí zodpovedať úrovni a kvalite predloženej dokumentácie žiadosti. Podrobný popis a zdôvodnenie vynaložených výdavkov musia byť doložené v prílohe.

Ide o výdavky spojené s prípravou Žiadosti o FP vrátane povinných príloh a dokumentácie, napr.:

- dokumentácia pre stavebné konanie,
- podkladové štúdie k Žiadosti o FP,
- dokumentácia EIA,
- cestovné k partnerovi v dobe prípravy a konzultácie projektu,
- výdavky na vykonanie výberových konaní na dodávateľa, pokiaľ boli vykonané pred ukončením kontroly prijateľnosti projektu.

2.7 Technická pomoc

Technická pomoc zastrešuje aktivity v oblasti prípravy, riadenia, monitorovania, realizácie, informovania a kontroly implementácie programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ a taktiež činnosti zamerané na posilnenie administratívnej a absorpčnej kapacity.

Základný rámec činností, ktoré je možné financovať z prostriedkov technickej pomoci v rámci operačných programov stanovuje Všeobecné nariadenie. Ide predovšetkým o nasledovné výdavky:

- výdavky spojené s prípravou a realizáciou vecného a finančného riadenia operačného programu,
- výdavky spojené s hodnotením a monitorovaním realizácie projektov a operačného programu,
- výdaje spojené so zasadnutiami spoločného monitorovacieho výboru, vrátane výdavkov na externých odborníkov zúčastnených na týchto výboroch,
- výdavky spojené s poskytovaním informácií a propagácie operačného programu, šírenie povedomia o programe, tvorba sietí kontaktných miest a informačných kanálov,

- výdavky spojené s vykonaním auditov a kontroly realizácie projektov a programu (t. j. výdavky spojené s kontrolami na mieste, výdavky spojené s kontrolou dokladov a výdavky na prípravu a koordináciu systému zabezpečenia kontrol),
- výdavky spojené s inštaláciou, prevádzkou a prepojením počítačových systémov a zaobstaranie elektronického vybavenia pre riadenie, monitorovanie, kontrolu a hodnotenie,
- výdavky spojené s činnosťou zameranou na posilnenie administratívnych kapacít pre realizáciu pomoci z EÚ, t. j. podpora interného a externého vzdelávania zamestnancov zapojených do implementácie Fondov EÚ, organizácie a technická podpora stretnutí pracovných skupín a komisií, zabezpečenie odborného poradenstva pre implementačné štruktúry, zabezpečenie spracovania štúdií, analýz, metodík a metodických príručiek,
- výdavky spojené s posilňovaním absorpčnej kapacity, t. j. zabezpečenie metodického a odborného poradenstva, podpora činností na pomoc žiadateľom, zabezpečenie školení a seminárov,
- výdavky na hrubú mzdu vrátane zákonných odvodov zamestnávateľov na sociálne a zdravotné poistenie a prípadných ďalších odvodov, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy.

3. Projekty generujúce príjem

K projektom vytvárajúcim príjmy sa viaže čl. 55 Nariadenia 1083/2006.

Pre účely týchto pravidiel projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spojené s platbou a výdavky sú priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahrňujúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok.

Oprávnené výdavky sa znižujú o tieto príjmy pri podaní Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku z ERDF, pokiaľ sú známe, najneskôr však pri podaní záverečnej žiadosti o platbu.

Oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy sú tie, ktoré nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za konkrétne referenčné obdobie pri:

- a) investíciách do infraštruktúry alebo,
- b) ostatných projektoch, pri ktorých je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy.

Ak pre spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa pridelí pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov.

Ak nie je možné vopred objektívne odhadnúť príjmy, tak príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia projektu sa odpočítajú z výdavkov vykázaných Komisii. Odpočítanie vykoná certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení operačného programu. Žiadosť o záverečnú platbu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.

Ak sa najneskôr tri roky po skončení operačného programu stanoví, že projekt vygeneroval príjem, ktorý sa podľa vyššie uvedených častí nezohľadnil, takýto príjem sa vráti, vymôže sa od prijímateľa napr. aj exekúciou, do všeobecného rozpočtu Európskej únie pomerne k príspevku z fondov.

V prípade, že riadiaci orgán zistí, že projekt generuje vyššie príjmy ako boli rozpočtované, bezodkladne informuje certifikačný orgán o tejto skutočnosti.

Prijímateľ bude zmluvou o poskytnutí finančného príspevku zaviazaný, aby predložil najneskôr v piatom roku po ukončení projektu správu o príjmoch a výdavkoch projektu.

VP/PP nemôže mať príjem (vstupné) z uskutočnenia akcií, ktoré súvisia s projektom.

4. Záver

Pravidlá oprávnenosti určujú základné pravidlá oprávnenosti a náležitostí výdavkov, ktoré je možné akceptovať v rámci Operačného programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007 – 2013.

Príloha č. 1

Príklady najčastejších neoprávnených výdavkov:

- náklady bez priameho vzťahu k projektu,
- náklady nespĺňajúce princípy hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti,
- náklady nevyhovujúce pravidlám časovej oprávnenosti,
- náklady s výlučným dopadom mimo oprávneného územia,
- výdavky na aktivity mimo podporované územie, pokiaľ nie sú presne špecifikované v žiadosti o podporu a schválené SMV,
- tá časť kúpnej ceny pozemku, ktorá je vyššia ako 10% celkových oprávnených nákladov na projekt,
- tá časť kúpnej ceny (pri pozemkoch, stavbách, použitého zariadenia), ktorá je vyššia ako cena zistená znaleckým posudkom,
- režijné náklady, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt,
- nákup predplatených telefónnych kariet (telekomunikačných kariet s predplateným kreditom),
- náklady, ktoré zodpovedajú svojim vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov (ide napr. o opravu výdavkov minulých účtovných období, vyúčtovanie nárokov zamestnancov na odstupné pri reorganizácii, odškodnenie pri pracovných úrazoch, výdavky, ktorými nájomca podľa zmluvy uvádza po skončení prenájmu prenajatú vec do pôvodného stavu a pod.) mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa na realizácii projektu nepodieľajú,
- pri zamestnancoch, ktorí sa na realizácii projektu podieľajú, alikvotná časť osobných nákladov, ktoré nezodpovedajú pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,
- ostatné výdavky na zamestnanca, pre ktoré nemajú zamestnávateľia povinnosť podľa právnych predpisov napr. odmeny, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie v SR, jubilejné dary a pod.,
- výdavky na právne spory,
- správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na prípravu a realizáciu projektu,
- sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dojednané v zmluvách alebo ktoré vznikli z iných príčin,
- úroky z úverov a pôžičiek,
- DPH alebo jej časť, pokiaľ existuje zákonný nárok na jej odpočet,
- clo,
- poplatky za otvorenie a správu účtov, ktoré nie sú zriadené prijímateľom výlučne za účelom realizácie projektu,
- odmeny členom štatutárnych orgánov vyplývajúce z titulu ich funkcie, tzn. z titulu výkonu činnosti štatutárneho orgánu,
- paušálne výdavky,
- odpis pohľadávok,
- náklady na audit projektu, pokiaľ v zmluve/rozhodnutí nie je priamo stanovená povinnosť taký audit uskutočniť,
- výdavky financované z iných grantov a príspevkov,
- náklady na reprezentáciu okrem a) technickej asistencie a b) nákladov na občerstvenie, pohostenie uskutočnené partnerom, pokiaľ sú vynakladané v súlade s cieľmi projektu (napr. občerstvenie pri školeniach a seminároch),
- tabakové výrobky a alkohol,
- dary a ceny v súťažiach prevyšujúce hodnotu 20 €/ks (600,- Sk/ks),
- dary a ceny v súťažiach do 20€/ks (600,- Sk/ks), pokiaľ nemajú žiadny význam z hľadiska naplnenia cieľa projektu a pokiaľ nie sú označené v súlade s pravidlami propagácie EÚ,
- dodávky, ktoré nevytvárajú vo vzťahu k naplneniu cieľov projektu žiadnu pridanú hodnotu – ide o prípad, kedy dodávateľ iba sprostredkuje kúpu tovaru či služby, ktorú mohol prijímateľ

zabezpečiť za rovnakých podmienok, ale za nižšiu cenu priamo od výrobcu či poskytovateľa služby,

- mzdy (platy) nad rámec obvyklej sumy miezd (plátov) u vedúceho partnera projektu, resp. partnera v prípade, že je uplatňovaný podiel z vyplácaných miezd,
- mzdy (platy) nad rámec miezd (plátov) obvyklých v regióne pre jednotlivé profesie v prípade, že sa práce uskutočňujú na základe preukázateľného pracovno-právneho vzťahu,
- náklady na nákup a odpisy majetku, vybavenie a pod. pokiaľ nie sú v plnej miere použité pre účely projektu. V tomto prípade je možné si nárokovať na preplatenie iba alikvotnú časť obstarávacej ceny/odpisov zodpovedajúcej/im výške jeho/ich využitia pre účely projektu,
- nákup a odpisy osobných áut (odpisy osobných vozidiel uplatňované Správcom Fondu mikroprojektov a v rámci technickej asistencie sú oprávneným výdavkom),
- platby týkajúce sa realizácie aktivít projektu v hotovosti, ak suma platby presahuje čiastku 500,- EUR (15063,- Sk) denne alebo 1000,- EUR (30126,- Sk) mesačne,
- výdavky, ktoré partner projektu nie je schopný príslušnému kontrolórovi doložiť či už z pohľadu jeho nutnosti v rámci projektu alebo oprávnenosti jeho hodnoty,
- výdavky, ktoré neboli u partnera projektu vedené v analytickom účtovníctve pre projekt. Pokiaľ to povaha dokladu dovoľuje na dokladoch je potrebné jednoznačne uviesť, ku ktorému projektu sa vzťahujú,
- výdavky na aktivity projektu, ktoré nesplnili pravidlá publicity stanovené v Rozhodnutí/Zmluve o poskytnutí FP,
- výdavky uskutočnené pri realizácii projektu, kedy partner projektu nedokázal vyvrátiť porušenie konfliktu záujmov,
- vecné príspevky verejného alebo súkromného prijímateľa, napr. poskytnutie pozemku, stavieb, zariadení, surovín a pod. za podmienky, že ich hodnota sa nedá nezávisle vyhodnotiť a podrobiť auditu,
- honoráre umelcom, pokiaľ majú vystupujúci svoju umeleckú aktivitu ako hlavný zdroj svojej zárobkovej činnosti (tzn. ide o profesionálnych umelcov),
- každoročne sa opakujúce kultúrne podujatia, ktoré môžu byť podporované z prostriedkov EÚ iba v počiatočných fázach, pričom podpora by mala prioritne smerovať na organizačné zabezpečenie podujatí nie na odmeny umelcom,
- odmeny zamestnancom vyplatené za kvalitne odvedenú prácu,
- dobrovoľná neplatená práca presahujúca 5% celkových oprávnených výdavkov na partnera, pričom max. možná cena dobrovoľnej práce nepresiahne 4,80 €/h (150,- Sk/hod.),
- daň z nehnuteľnosti a daň z motorových vozidiel.

Príloha č. 2

Členenie najčastejšie sa vyskytujúcich pracovných pozícií a ich limity pri personálnych výdavkoch:

a) riadiaci/administratívny/iný personál

Položka v rozpočte	Pracovný pomer		Obchodný vzťah
	Hlavný pracovný pomer ⁴	Dohody ⁵	Faktúra ⁶
Kategória 1 – riadiace činnosti a podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Projektový manažér	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod.	max. 17 EUR/hod
Finančný manažér	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Koordinátor odbornej aktivity	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max. 17 EUR/hod
Kategória č. 2 – kvalifikované podporné činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Manažér publicity	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max.17 EUR/hod
Manažér monitoringu	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max.17 EUR/hod
Účtovníctvo projektu	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max.17 EUR/hod
Verejný obstarávanie	max. 9 EUR/hod	max. 9 EUR/hod	max.17 EUR/hod
	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút	Hodinová sadzba = 60 minút
Kategória č. 3 – administratívne, obslužné činnosti a technické činnosti	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	hodinová sadzba + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov	Celková fakturovaná suma za 1 hodinu práce, bez nároku na ďalšie výdavky
Asistent projektového	max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.

⁴ Pracovnoprávny vzťah na základe Zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. Zákon o štátnej službe).

⁵ Dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru.

⁶ Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov.

manažera				
Asistent finančného manažera		max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent manažera publicity		max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent koordinátora odbornej aktivity		max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.
Asistent manažera monitoringu		max. 7 EUR/hod.	max. 7 EUR/hod.	max. 14 EUR/hod.

Výdavky na základe Pracovnej zmluvy a Dohody o vykonaní práce budú refundované max. do sumy 9,- EUR na hodinu (plus odvody a prípadné cestovné náhrady) a iba na obdobie, ktoré bude priamo určené na aktivitu.

Činnosti obstarané externou formou (služby) budú refundované max. do sumy 17,- EUR na hodinu a iba na obdobie, ktoré bude priamo určené na aktivitu.

b) odborný personál (vedecko-výskumný pracovník):

Typ zmluvného vzťahu	Limit hodinovej sadzby
Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe (tj. TPP, VPP)	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov
Zákonník práce – dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	max. 13,50 EUR + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov
Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Autorský zákon...	max. 27,- EUR (v cene sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby t.j. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.)

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch aj vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe zdôvodnenia. Partner jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – napr. počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí, publikácie uverejnené v časopisoch, referencie (upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie, t.j. nezaručujú schválenie zvýšenej sadzby!). Ak zdôvodnenie nebude priložené, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci limitov hodinovej sadzby. Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť sumu 43,50 EUR⁷.

Výdavky spojené so zabezpečením zahraničného výskumného personálu sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku 110 EUR na osobohodinu⁸ (uvedená hodnota je konečná a už nie je možné ju ďalej zvyšovať).

⁷ Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.

⁸ Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena zahŕňa aj odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade ak zahraničný personál

Limity uvedené v tabuľke sú pre VP/PP záväzné. Ak hodinová sadzba pri realizácii projektu presiahne sumu hodinovej sadzby uvedenú v tabuľke, časť hodinovej sadzby presahujúca limit uvedený v tabuľke bude klasifikovaná zo strany Národného kontrolóra ako neoprávnený výdavok. Ak realizácia projektu trvá viac ako 12 mesiacov, RO neodporúča v tejto súvislosti použiť Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pretože ide o dlhodobú činnosť a zároveň to nie je z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia. V takomto prípade je vhodné vykonávať niektoré činnosti v pracovnom pomere, resp. externe (mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo...).

bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod. Samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom.